

Handleiding Tridion



Telefoon helpdesk: (527) 7500
E-mail: helpdesktridion@bb.leidenuniv.nl

Augustus 2013

Inhoudsopgave

1.	Terminologie binnen Tridion	3
1.1	Publication.....	3
1.2	Chapter	4
1.4	Item.....	5
1.5	Staging server en live server	6
2.	Inloggen in Tridion.....	7
3.	De website vullen	8
3.1	Een nieuw item maken	8
3.2	Het formulier van een General Item.....	9
3.3	PDF's uploaden.....	17
3.4	Een nieuw item publiceren	18
3.5	Een bestaand item bewerken	18
3.6	Een bestaand item publiceren.....	20
3.7	Sharen: hergebruik van items	20
3.8	Items verplaatsen	22
	Tip	23
	Handleiding tabel	23
	Handleiding formulieren (online).....	23
	Aanleveren van beeldmateriaal	23
	Helpdesk Tridion.....	23

N.B.: Pop-up blockers uit!

Komt er een foutmelding bij het openen van een item in Tridion? Dan ligt dat waarschijnlijk aan een pop-up blocker die aan staat.

Zet alvorens te beginnen met Tridion de pop-up blockers uit:

1. Ga in Internet Explorer naar Tools (Extra), en schakel daar de pop-upblokkering uit.
2. Vaak is er een Google toolbar waarin ook nog een pop-up blocker is ingesteld. Klik in de Google toolbar op Settings, vervolgens op Options en kijk dan bij tabblad More. Schakel de pop-up blocker daar uit (vinkje weghalen).

1. Terminologie binnen Tridion

Binnen Tridion bestaat de website uit vier verschillende onderdelen.

- | | |
|---------------|---|
| 1 Publication | Een overkoepelende website (bijvoorbeeld: de website van de faculteit Rechten). |
| 2 Chapter | Een website met een apart thema (zoals Onderwijs, Onderzoek, Bibliotheek, Bezoekersgids) of een afdelingswebsite. |
| 3 Section | Een belangrijk onderwerp, vaak met titels en samenvattingen (zoals Nieuws). |
| 4 Item | Een pagina of pagina-onderdeel. |

1.1 Publication

De website in zijn geheel wordt een *publication* genoemd. Bijvoorbeeld: de website van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid met al zijn onderdelen. Het is te vergelijken met een boek.

Startpagina Universiteit | English homepage

Universiteit Leiden Rechtsgeleerdheid

Organisatie Onderzoek Onderwijs Bibliotheek

De Faculteit der Rechtsgeleerdheid is een (inter)nationaal georiënteerde faculteit met een breed palet aan talentgericht onderwijs.

Startpagina Rechtsgeleerdheid

NIEUWS

Kaartverkoop symposium van start
Op dinsdag 16 mei om 12.00 is de kaartverkoop voor het facultair symposium van start gegaan.
▶ Lees meer

Voldoende plaats bij rechten ondanks numerus fixus (ook na 15 mei!)
Hoewel de opleiding rechten een numerus fixus heeft ingesteld hoeft je geen zorgen te maken of er wel voldoende plaats is. De ervaring heeft namelijk geleerd dat er ongeveer evenveel plaatsen zijn als aanmeldingen. Iedereen die zich in de afgelopen jaren heeft

- ⊕ **Aanstaande Studenten**
Informatie voor iedereen die een studie Rechtsgeleerdheid in Leiden overweegt
- ⊕ **Studenten**
Informatie voor studenten
- ⊕ **Medewerkers**
Informatie voor medewerkers
- ⊕ **Alumni**
Informatie voor alumni
- ⊕ **Bezoekersgids**
Informatie voor bezoekers

DIRECT NAAR:

- Bacheloropleidingen
- Masteropleidingen
- Blackboard
- U-TWIST
- P&O
- Juridisch PAO
- Profiel Faculteit

1.2 Chapter

Een *chapter* is een kleiner, zelfstandig onderdeel binnen een publication. Het is te vergelijken met een hoofdstuk binnen een boek. Bijvoorbeeld: het chapter "Psychologie" binnen de publication "Faculteit Sociale Wetenschappen".

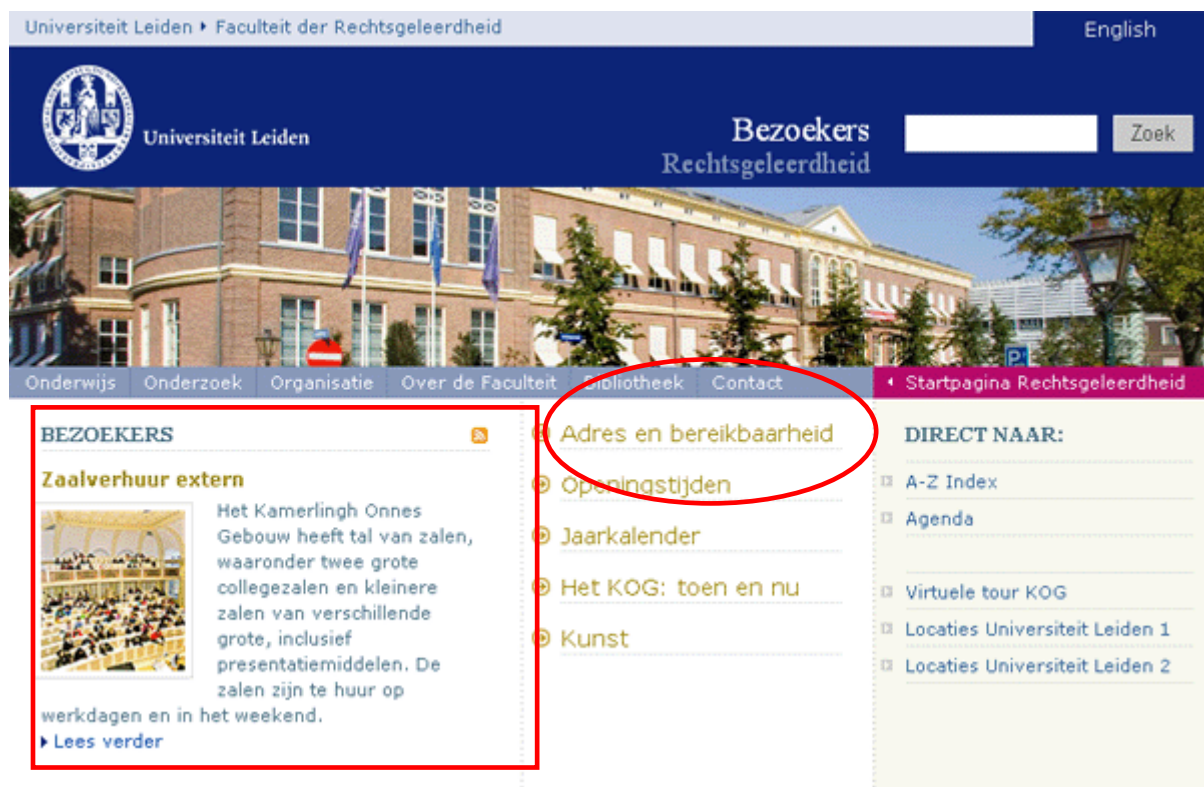
Een chapter kan weer uit (sub)chapters bestaan. Bijvoorbeeld: het (sub)chapter "Onderzoek" binnen het chapter "Psychologie".

In de bovenstaande afbeelding staat een aantal belangrijke chapters in de blauwe balk: Organisatie, Onderzoek, Onderwijs, Bibliotheek.

1.3 Section

Een *section* (sectie) is weer een onderdeel van een chapter, en bestaat uit allerlei *items* met hetzelfde soort onderwerp. Een veel voorkomende sectie is "Nieuws", en bestaat uit allerlei nieuwsitems.

Een voorbeeld is het chapter "Bezoekers". Dat bestaat onder meer uit de secties "Adres en bereikbaarheid" en "Openingstijden" (zie afbeelding hieronder):



De belangrijkste sectie staat in de linker kolom (zie het rode vierkant), en wordt de *etalage-sectie* genoemd. Deze wordt altijd wat uitgebreider weergegeven, en bestaat uit een paar titels met bijbehorende samenvatting en meestal een klein plaatje, de *thumbnail*.

De overige secties staan hier in de middelste kolom: de "gouden kopjes". In de ovaal staat de sectie "Adres- en bereikbaarheid".

De **sectie-index** is een pagina met een overzicht van de items in die sectie. Een

sectie-index is te herkennen aan *Lees verder* (of *Read more*) onder de verschillende items. Gaan we bijvoorbeeld naar de sectie "Adres en bereikbaarheid", dan kun je het volgende zien:

Universiteit Leiden ▶ Faculteit der Rechtsgeleerdheid ▶ Bezoekers English

Universiteit Leiden Bezoekers Rechtsgeleerdheid Zoek

Onderwijs Onderzoek Organisatie Over de Faculteit Bibliotheek Contact

Adres en bereikbaarheid

Kamerlingh Onnes Gebouw

Steenschuur 25, Leiden
▶ Lees verder

Overzicht van contactgegevens

Een overzicht van contactgegevens.
▶ Lees verder

Contactgegevens secretariaten

Hier vindt u een lijst van alle contactgegevens van de secretariaten. Voor telefoonnummers en e-mailadressen van individuele medewerkers kunt u gebruik maken van de zoekmachine rechts bovenaan deze website.
▶ Lees verder

Startpagina Rechtsgeleerdheid

DIRECT NAAR:

- A-Z Index
- Agenda
- Virtuele tour KOG
- Locaties Universiteit Leiden 1
- Locaties Universiteit Leiden 2

Hier zie je een overzicht van alle items in deze sectie. Deze verkorte versies van de aanwezige items bestaan uit een *titel*, een *abstract* (samenvatting), eventueel een thumbnail, en *Lees verder* (of *Read more*). Door te klikken op "lees verder" kun je de volledige tekst lezen. Die volledige tekst staat in een item (zie 1.4).

1.4 Item

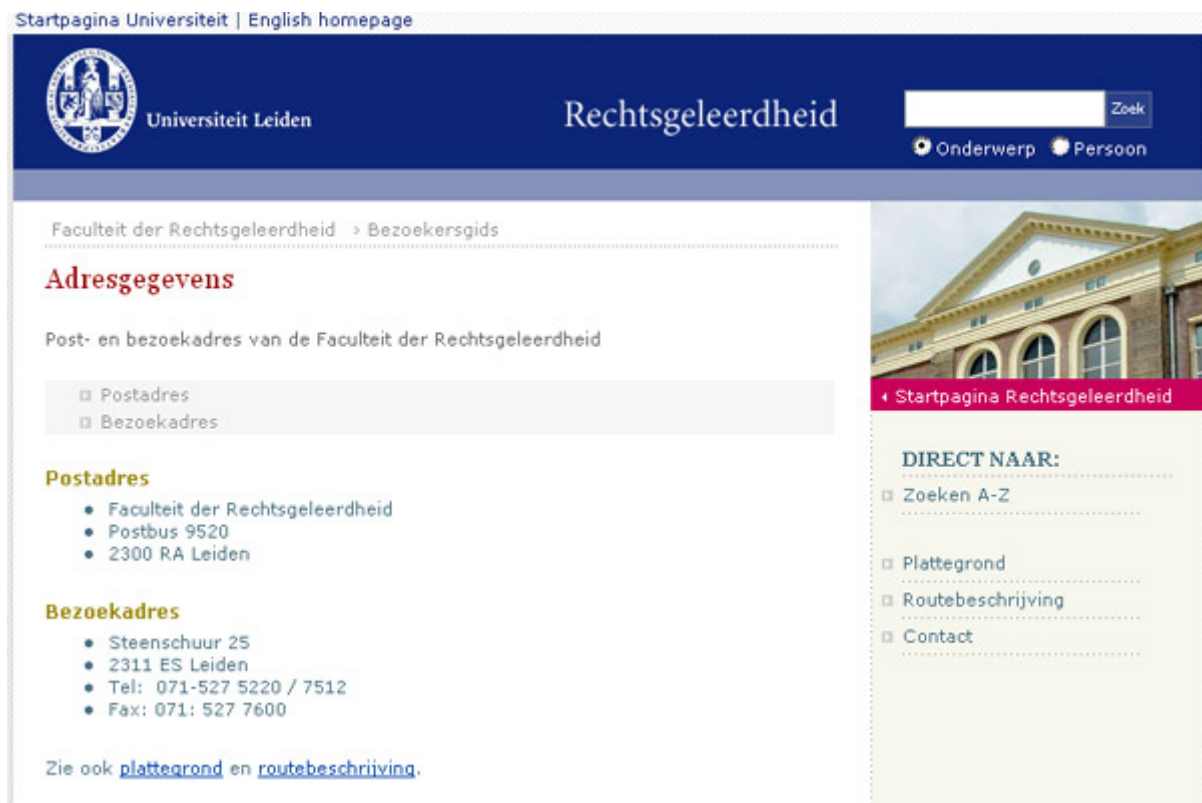
Een *item* is wat men vroeger een pagina noemde. Het is de eigenlijke tekst met informatie.

Binnen Tridion heten items ook wel *components*. Items of components kunnen in verschillende vormen weergegeven worden. Op de sectie-index kwamen we een verkorte weergave van het item tegen: de titel en de abstract, eventueel met een thumbnail.

Aan het einde van die verkorte weergave staat een regel met "Lees verder". Deze link wordt automatisch door Tridion gemaakt. In de afbeelding hierboven zie je de verkorte weergave van de items Contact, Contactgegevens secretariaten en Adresgegevens.

Door te klikken op "Lees verder" kom je op de volledige weergave van het item.

De volledige weergave van een item is wat voorheen een pagina was, met de volledige tekst, de plaatjes en andere onderdelen. Hieronder staat een voorbeeld van de volledige weergave van het item Adresgegevens.



The screenshot shows the website 'Rechtsgeleerdheid' (Faculty of Law) at Leiden University. The page title is 'Adresgegevens' (Address information). It provides contact details for the Faculty of Law, including postal and visit addresses. The postal address is: Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Postbus 9520, 2300 RA Leiden. The visit address is: Steenschuur 25, 2311 ES Leiden. Contact information includes telephone (071-527 5220 / 7512) and fax (071: 527 7600). A sidebar on the right offers navigation options: 'DIRECT NAAR:' (Direct to:), 'Zoeken A-Z' (Search A-Z), 'Plattegrond' (Map), 'Routebeschrijving' (Directions), and 'Contact'. The page also features a search bar at the top right and a navigation menu at the top left.

De structuur wordt in de URL weergegeven:

<http://www.law.leidenuniv.nl/bezoekersgids/adresenbereikbaarheid/adresgegevens.html> duidt op de publicatie www.law.leidenuniv.nl, het chapter Bezoekers(gids), de sectie Adres en bereikbaarheid, en het item Adresgegevens.

1.5 Staging server en live server

Binnen Tridion staat de website op 2 verschillende servers: de *staging server* en de *live server*. Op de live server staat de website die voor iedereen toegankelijk is. De staging server is de zgn. werkserver. Hier kunnen pagina's aangepast worden zonder dat die zichtbaar zijn voor het publiek.

Gebruikers die geautoriseerd zijn als *author* kunnen alleen werken op de staging server. Een *editor* kan bovendien publiceren naar de live server. Je komt op de staging server door ".staging" te typen vóór ".leidenuniv.nl", bijvoorbeeld: <http://law.staging.leidenuniv.nl/>. Denk aan de punt.

Wanneer een author helemaal tevreden is met een item, geeft deze een seintje aan de editor. Een editor kan na een laatste (meestal zeer summere) controle het item naar de live server publiceren. Dan staat het op de officiële website.

2. Inloggen in Tridion

Om in te loggen in Tridion ga je naar een sectie-index toe, of naar een item dat je wilt bewerken (als je daarvoor geautoriseerd bent).

Bijvoorbeeld: <http://www.vacatures.leidenuniv.nl/wetenschappelijk/>.

Vul ".staging" in vóór ".leidenuniv.nl":

<http://vacatures.staging.leidenuniv.nl/wetenschappelijk/>

Nu verschijnt een loginscherm om te kunnen inloggen op de staging-server:



Log in met je ULCN-gebruikersnaam en wachtwoord, en zet een vinkje voor "Dit wachtwoord onthouden". De eerste keer zul je enkele malen moeten inloggen.

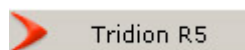
N.B.: Als je voor het eerst inlogt, wordt soms gevraagd of je de Nederlandse of de Engelse versie wilt gebruiken. Kies de **Engelse versie** om te voorkomen dat Nederlandse en Engelse tekst door elkaar wordt gebruikt.

Op de staging server staat rechts onderaan op elke pagina een rode knop (*SiteEdit*). Via deze knop kun je de website gaan bewerken:



Klik op deze knop. Dan krijg je weer een login-scherm.

Wanneer je weer hebt ingelogd, verschijnt onderin een grijze Tridion-balk. Helemaal links in deze balk, ter hoogte van de knop "Start" van Windows, zit de Tridion-knop:



Als je hierop klikt, kun je onder meer kiezen voor *Create Component* (Nieuw Component aanmaken) en, als al componenten zijn aangemaakt, voor *Edit Components* (Componenten bewerken).

3. De website vullen

Een editor/author kan binnen Tridion 2 dingen doen:

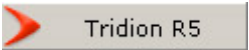
- nieuwe items aanmaken
- bestaande items wijzigen.

Het publiceren naar de live server, waar de pagina's zichtbaar zijn voor het publiek, wordt door een editor gedaan. In sommige gevallen kan het voorkomen dat een afdeling alleen een editor heeft. Deze editor zal dan alle de werkzaamheden kunnen verrichten.

Binnen Tridion wordt gewerkt met blauw-paarse "formulieren" die ingevuld moeten worden. De layout van een item ligt al vrijwel vast. Je kunt bijvoorbeeld nog wel een stuk tekst vet of cursief maken, lijsten met bullets en nummers genereren, en links aanbrengen. Alle andere layout (bijvoorbeeld kleuren) wordt door Tridion automatisch verwijderd. Dit zorgt ervoor dat alle pagina's van de website hetzelfde strakke, professionele uiterlijk hebben. Bovendien staat dan de inhoud van de informatie centraal.

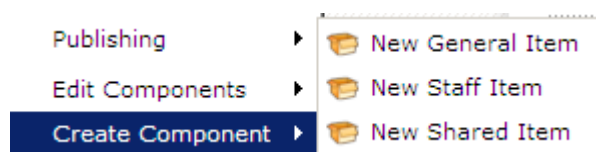
3.1 Een nieuw item maken

Om een nieuw item te maken doe je het volgende:

1. Klik op de **sectie** waaraan je een nieuw item wilt toevoegen.
Je komt dan in de **sectie-index**. Bij de uitgebreide sectie die in de linker kolom staat, kom je in de sectie-index door te klikken op *Meer* (en dan volgt de naam van de sectie). Als er minder dan 3 items in de uitgebreide sectie in de linkerkolom staan, klik je op het blauwe kopje van de sectie. Dan kom je ook in de sectie-index.
2. Ga naar de **staging server**, log in en klik rechtsonder op de rode SiteEdit-knop (zie hoofdstuk 2, Inloggen in Tridion).
3. Klik in de Tridion-balk op de **Tridion-knop** (links in de balk). 

Er komt een menu te voorschijn waarin staat: "Create Component" (Nieuwe Component aanmaken). Ga daar met de muis naar toe. Dan zie je een menu waarin alle soorten componenten staan. Er zijn drie componenten:

- New General Item
- New Staff Item (Medewerkers Item)
- New Shared Item (zie 3.7).



4. Klik op het gewenste component.

Als je op *New General Item* klikt, kom je in het formulier van het General Item.

3.2 Het formulier van een General Item

De items worden aangemaakt met behulp van een blauw-paars invulformulier.

Hou ermee rekening dat enkele onderdelen van het item dat je gaat maken in verkorte vorm worden weergegeven op de sectie-index (dat een overzicht bevat van alle items die bij de sectie horen). Die onderdelen zijn: de titel, de samenvatting en eventueel een klein plaatje (thumbnail).

N.B.: Door te klikken op het symbool



(een "i" in een rondje) kun je een helptekst krijgen over het betreffende onderdeel van dit formulier.

Filename (URL)

General | Source | Workflow | Info

* Filename (URL) | adresgegevens

Als eerste geef je aan je item een unieke *Filename* of URL-naam. Let op:

- Gebruik **alleen het alfabet en cijfers** (geen andere tekens als ë, ", /, etc.). *Underscore* (_) en *minteken* (-) zijn wel toegestaan.
- Deze naam **komt in de URL te staan, het adres op Internet**.

Kies zo mogelijk een korte filename, maar wel eentje die te onderscheiden is van de andere items die je maakt. Bijvoorbeeld: Geef je de filename "Brief aan een jonge academisch gevormde vrouw", en staat die onder Nieuws bij Rechten, dan wordt de URL:

<http://www.law.leidenuniv.nl/nieuws/brief-aan-een-jonge-academisch-gevormde-vrouw.html>

Je ziet dat van de hoofdletter B een kleine letter is gemaakt, en dat de spaties veranderd zijn in mintekens (-). De naam kan wel wat korter.

De Filename kan gewijzigd worden nadat het item is opgeslagen.

Na het kiezen van een filenaam begin je met het invullen van het formulier zelf. Een onderdeel waarvoor een *rood sterretje* (*) staat, zoals Filename, Title en Paragraph, moet verplicht worden ingevuld.

Expiry date

Expiry date: ⓘ

Select date X

Deze werkt niet en hoeft dus niet te worden ingevuld.

Keywords



* Keywords: ⓘ

* Select one or more keywords:

Aanstaaende Studenten Alumni Medewerkers Onderwijs Onderzoek Organisatie Studenten

Keywords geven aan voor welke doelgroep of thema het item van belang is, en zijn essentieel voor de vindbaarheid en herbruikbaarheid van het item. Het item kan ook in meer dan één categorie ingedeeld worden.

Vink één hokje of meerdere hokjes aan.

Title



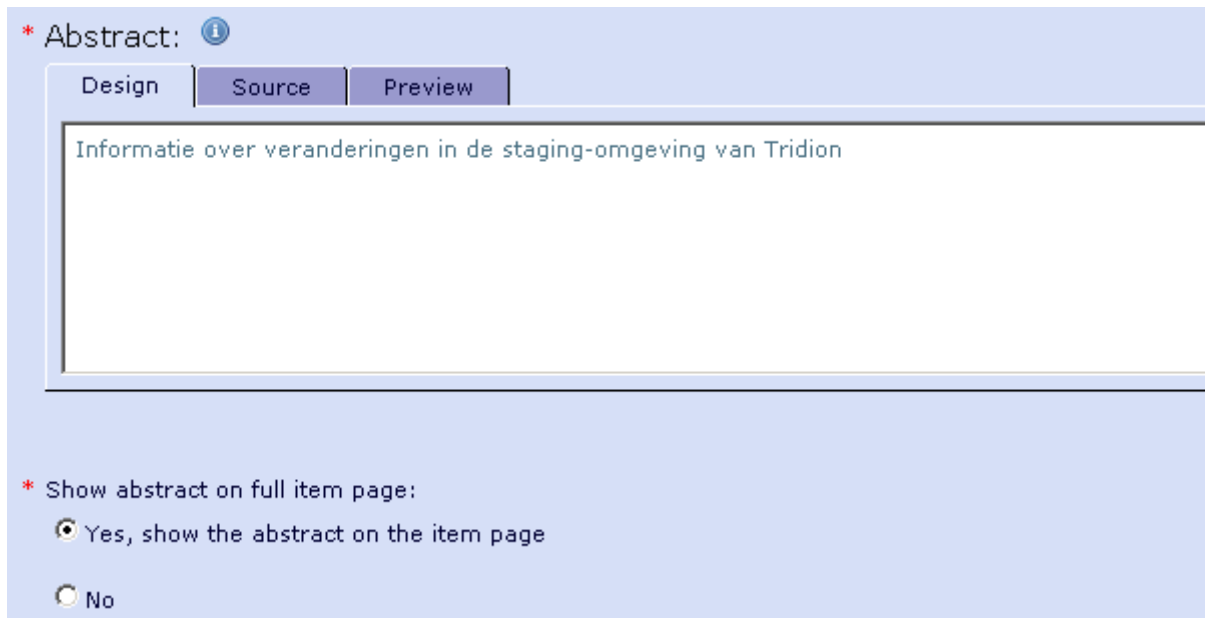
* Title: ⓘ

Veranderingen in Tridion staging

Title of de titel is de hoofdkop van de pagina, en komt in de kleur rood te staan.

Ook in de sectie-index wordt van deze titel gebruik gemaakt.

Abstract



* Abstract: ⓘ

Design Source Preview

Informatie over veranderingen in de staging-omgeving van Tridion

* Show abstract on full item page:

Yes, show the abstract on the item page

No

In de *abstract* geef je een samenvatting van het item. Deze samenvatting is meestal maximaal 2 of 3 regels lang, en beschrijft wat een bezoeker in het item kan vinden. De abstract verschijnt in de sectie-index.

De abstract verschijnt standaard ook in het item zelf, direct onder de titel. Wil je dat niet, klik dan op het rondje onder *Show abstract on full item page* op **No**.

Paragraaf(s)

Een item bestaat uit één of meerdere alinea's of paragrafen. Elke paragraaf wordt afzonderlijk ingevoerd. Het invullen van minimaal één paragraaf is noodzakelijk.

Langs elke paragraaf in het formulier loopt een paarse verticale balk. Aan een onderbreking in de balk is te zien waar een paragraaf ophoudt en een andere begint.

1) Paragraph header (optional)



Elke paragraaf kan een eigen titel of kopje (header) krijgen. Als een header wordt ingevuld, verschijnt die boven de tekst van de paragraaf in een mosterdgroene kleur.

Je kunt bovenaan de pagina een *bookmark link* of *anchor* maken. Wanneer een bezoeker erop klikt, springt de pagina direct naar de paragraaf. Als je zo'n anchor wilt maken, zet dan een vinkje bij *Yes, create an anchor for this paragraph*.

2) Paragraph body



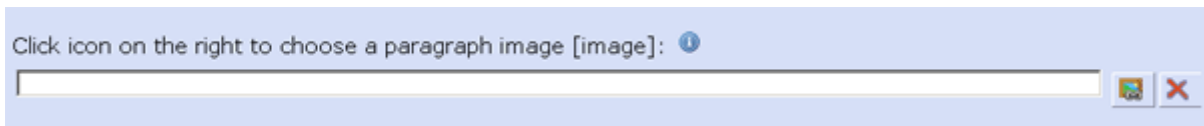
Onder *Paragraph body* vul je de inhoud van de paragraaf in. Indien nodig kan een *lege regel* (witregel) worden gemaakt via *2x Shift+Enter*. N.B.: In oudere items kan een Enter worden verwijderd als het item wordt opgeslagen.

De layout-functies die beschikbaar zijn, zijn **vet** (bold) en *cursief* (italic). Je kunt ook (al of niet genummerde) lijsten maken en een tabel toevoegen. Deze functies staan in de werkbalk (zie hieronder). Voor het maken van links in de tekst: zie pagina 13.

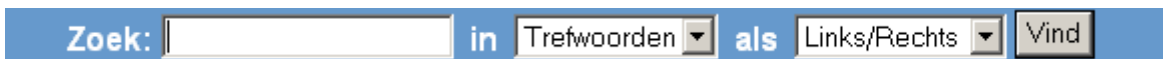


Pas op: Een uit Word gekopieerde link verdwijnt bij het opslaan van een item, inclusief de tekst die is gelinkt! Tip: Kopieer tekst uit Word eerst naar Notepad (of het Kladblok). Daarna kan de tekst meteen in het Tridion-formulier worden geplakt.

3) Click icon on the right to choose a paragraph image



Hier kun je aan de paragraaf een plaatje toevoegen. Als je op het icoontje klikt achter "Click icon on the right to choose a paragraph image", kom je in de beeldbank.



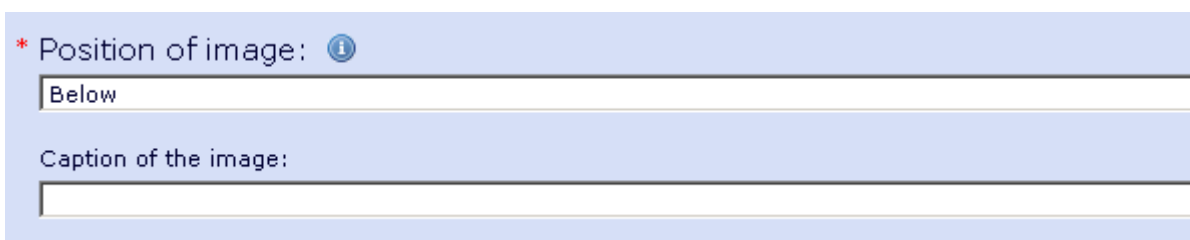
Je kunt een afbeelding zoeken door achter *Zoek* een trefwoord in te vullen en dan op *Vind* te klikken (of op *Enter* te drukken). Dan zie je de afbeeldingen die onder dit trefwoord staan geregistreerd. *Links/Rechts* slaat op de afbeeldingen die links of rechts van de paragraaf kunnen worden opgenomen. Dit zijn de afbeeldingen die wat kleiner zijn. Je kunt ook kiezen voor *Onder/Boven*. Dan krijg je een wat grotere afbeelding die onder en boven de tekst in de paragraaf geplaatst kan worden.

Door te klikken op een afbeelding wordt die vergroot. Door onder de vergroting op *Selecteer* te klikken wordt de afbeelding in het item opgenomen.

N.B.: De afbeelding die bij de eerste paragraaf staat, wordt automatisch als thumbnail (klein plaatje) op de sectie-index geplaatst, naast titel en abstract.

Met het rode kruisje kun je de afbeelding weer verwijderen.

4) Position of image



Als je klikt in het veld waarin *Below* (Onder) staat, kun je ook nog kiezen voor *Above*. Dan komt de afbeelding boven de paragraaf te staan. Hetzelfde geldt voor de keuze tussen *Right* en *Left*.

Caption of the image: hier kun je een onderschrift bij een wat grotere afbeelding invullen.

5) Paragraaf verwijderen/invoegen

Onderaan de paarse verticale balk, links van de paragraaf, staan de knoppen waarmee je een paragraaf kunt invoegen en verwijderen.



Klik je op de bovenste knop (*Insert*), dan wordt een nieuwe paragraaf toegevoegd onder de paragraaf die bij deze knop hoort.

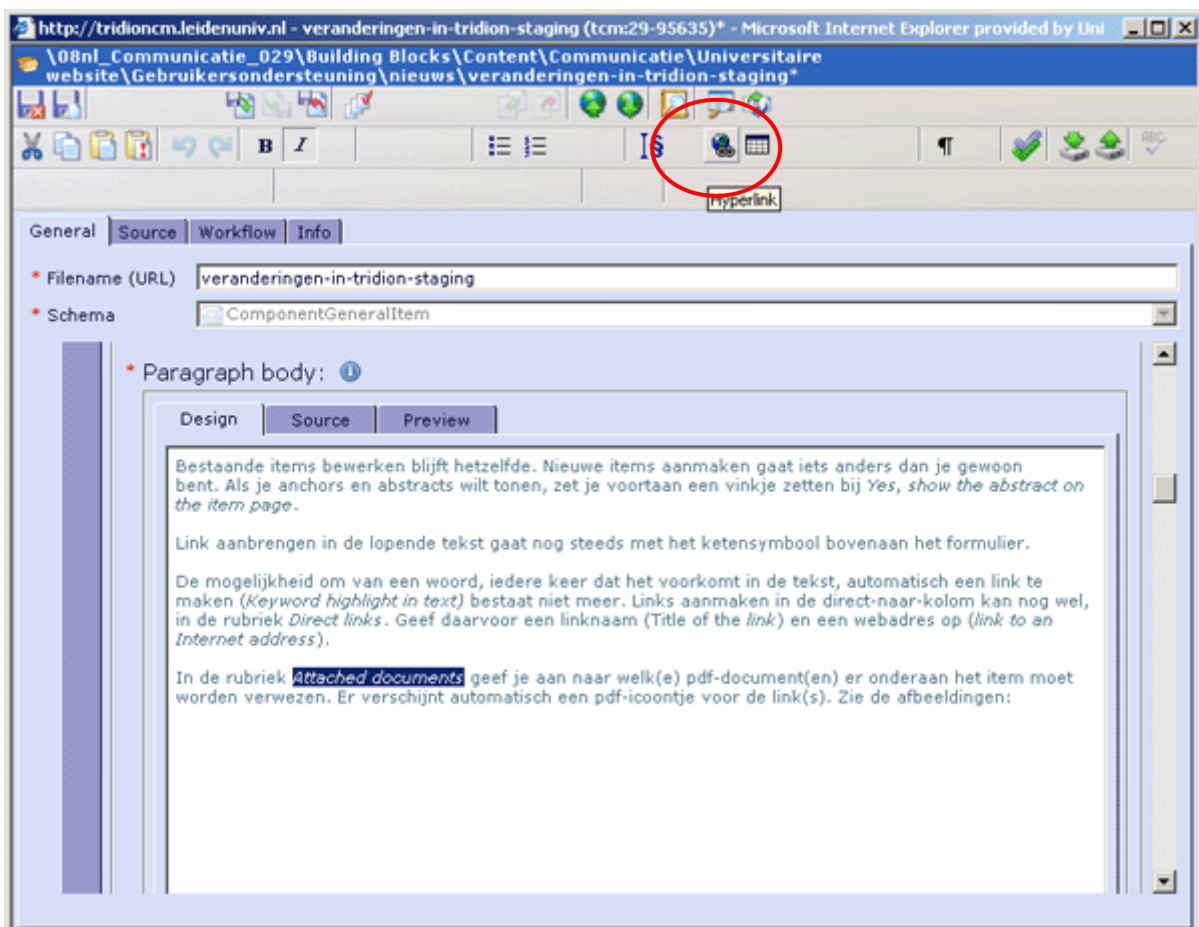
Klik je op de onderste knop, het rode kruisje (*Remove*), dan verwijder je de paragraaf die hierbij hoort.

Heb je een grote lap tekst, overweeg die dan voor de leesbaarheid in een aantal kleinere pagina's op te splitsen. Handleidingen en grote documenten kunnen in de vorm van pdf-files op de website worden aangeboden.

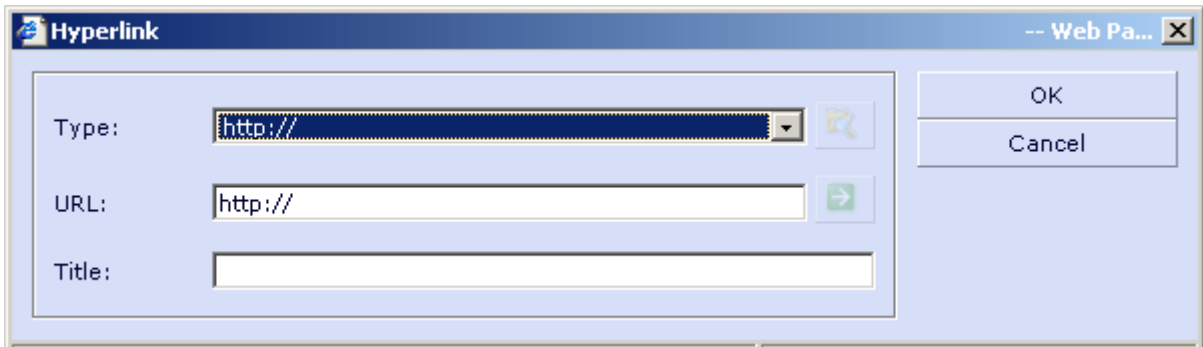
6) Links maken in een paragraaf

Om een link in de tekst van een paragraaf te maken, doe je het volgende:

1. Selecteer het stuk tekst waarvan je een link wilt maken.
2. Klik in de werkbalk bovenin op het symbool voor hyperlink:



Dan krijg je het volgende scherm:



3. Vul achter *URL*: het Internet-adres in waarnaar gelinkt moet worden.
4. Achter *Title* kun je een *Alt-tekst* invullen. Dat is de tekst die verschijnt als je met de muis over het gemarkeerde gebied gaat.
5. Klik op OK.

Bij een **interne link** (link naar een item/pagina binnen de eigen website) hoeft alleen het deel achter de URL van de publication worden ingevuld. Een publication is bijvoorbeeld www.fsw.leidenuniv.nl. Dus als je binnen de site van de FSW wilt linken naar <http://www.fsw.leidenuniv.nl/medewerkers/voorzieningen/ict-fsw>, dan hoef je uitsluitend in te vullen: /medewerkers/voorzieningen/ict-fsw.

De hele URL invullen mag ook, maar hoeft niet. Bij het opzetten van een nieuwe website is het handig deze korte versie te gebruiken. Dan werkt zowel het staging-adres als het live-adres.

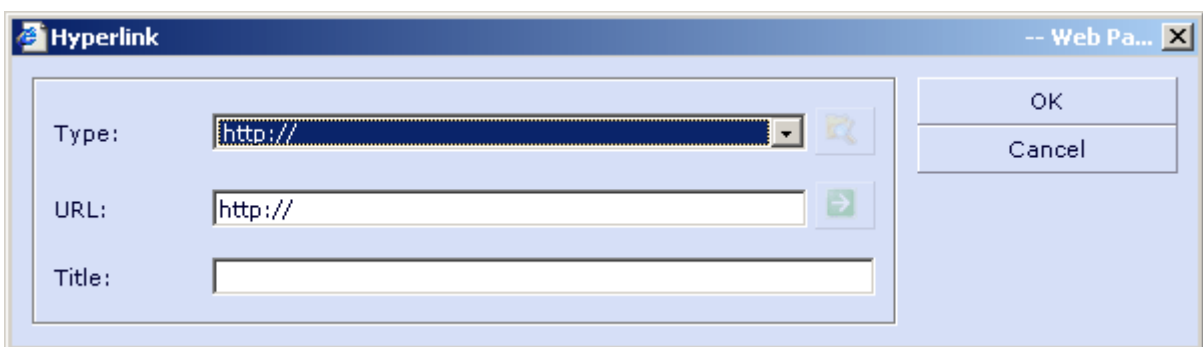
7) Email-link

Om een **e-mail** link in de tekst van een paragraaf te maken, doe je het volgende:

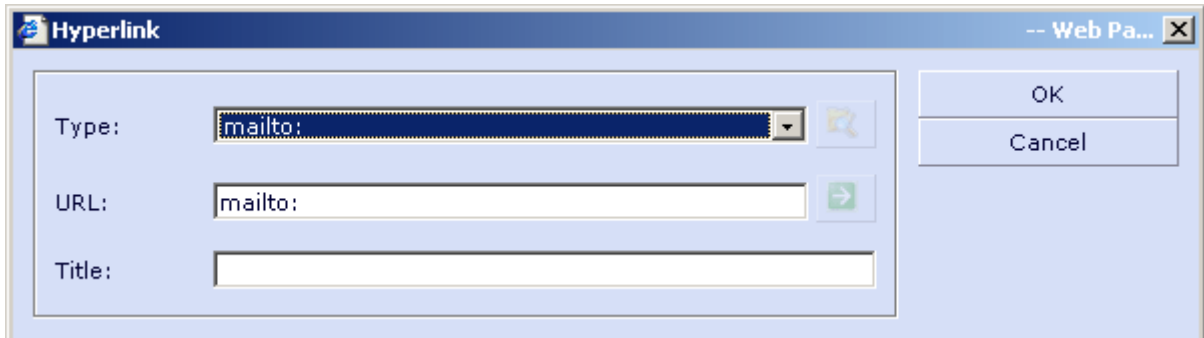
1. Selecteer het stuk tekst waarvan je een link wilt maken.
2. Klik in de werkbalk bovenin op het symbool voor hyperlink:



Dan krijg je het volgende scherm:



3. Klik achter *Type*: in het blauwe gedeelte of op het kleine driehoekje. Dan kun je kiezen uit een aantal mogelijkheden. Kies voor **mailto**.



4. Vul achter *mailto:* het email-adres in waarnaar gelinkt moet worden.
5. Achter *Title:* kun je een *Alt-tekst* invullen. Dat is de tekst die verschijnt als je met de muis over het gemarkeerde gebied gaat.
6. Klik op OK.

Direct Links (in the sidebar)

Onder de paragrafen staan de Direct Links. Dit zijn de links die komen in de kolom **Direct naar** (rechts op het scherm). Het zijn links die direct aanklikbaar zijn, zonder dat een bezoeker daarvoor de tekst door moet lezen. Binnen een chapter staan deze links vast, maar bij een item kan daar een link aan worden toegevoegd. Die verschijnt dan uitsluitend bij dat item.

1) Title of the link



Dit is de titel van een direct-naar link. Deze titel verschijnt in de kolom uiterst rechts op de webpagina, onder DIRECT NAAR (zie bijvoorbeeld de figuur op pagina 6).

2) Link to an Internet address (URL)



Als de direct-naar link een link naar een website is, kun je in het veld *Link to an Internet address (URL)* het internet-adres invullen. Dat geldt ook voor een link naar een andere pagina binnen de eigen website.

De link kun je bijvoorbeeld via Copy en Paste van Internet afhalen. **Let op:** Zet het adres er nauwkeurig in. Een extra spatie kan tot gevolg hebben dat de link niet werkt!

Is de relevante link een **e-maillink**? Zet **mailto:** vóór het e-mailadres, bijvoorbeeld: <mailto:webmaster@leidenuniv.nl>.

Met het rode kruisje rechts kun je de link verwijderen.
Met behulp van het wereldbolletje (links naast het kruisje) kun je desgewenst een keuze maken tussen een Internet-adres (dat begint met <http://>) of een e-maillink:



3) Direct Link verwijderen/toevoegen

Onderaan de paarse verticale balk, links van de direct-naar links, staan de knoppen waarmee je een direct-naar link kunt invoegen en verwijderen.



Klik je op de bovenste knop (Insert), dan wordt een nieuwe direct-naar link toegevoegd onder de relevante link die bij deze knop hoort.
Klik je op de onderste knop, het rode kruisje (Remove), dan verwijder je de direct-naar link die hierbij hoort.

Click icon on the right to attach documents (pdf)

Bij *Click icon on the right to attach documents* kun je een pdf-file invoegen. De link naar de pdf kan in de tekst worden opgenomen, of onderaan het item worden gezet na een pdf-icoon. Een uitgebreide beschrijving staat in 3.3.



Show complete item in section

Het is soms gewenst een compleet item in de sectie te tonen, zonder dat er "Lees verder" staat. Vink onderaan het item aan dat je het volledige item wilt tonen in de sectie.

Show complete item in section:
 Yes

N.B.: Deze optie is niet opgenomen in oudere items (xOldComponentGenerallItem).
S.v.p. alleen gebruiken na overleg met de hoofdredacteur.

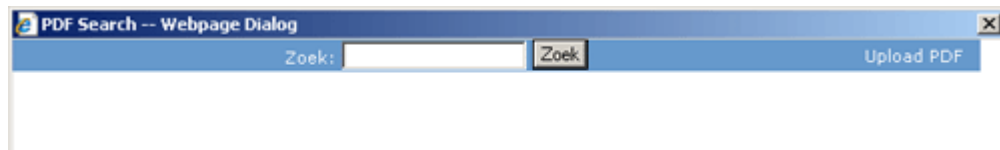
3.3 PDF's uploaden

Het uploaden (op de server zetten) van een PDF gaat als volgt:

- 1) Klik op het PDF-icoontje achter "Link to an Internet address (URL)".



- 2) Er verschijnt een zoekvenster.



Check hier of de titel van het up te loaden PDF al niet bestaat. Als er al een PDF met precies dezelfde titel is, zal die worden overschreven!

- 3) Klik in de rechterbovenhoek op *Upload PDF*. Dan wordt een venster geopend waarin je het bestand kunt opzoeken.
- 4) Selecteer het bestand en klik op "Open" (of dubbelklik op het bestand). De PDF staat nu op de server. De titel ervan verschijnt in het witte vlak onder *Zoek:*.

Invoegen van een PDF

Je kunt de PDF opsporen door achter *Zoek:* woorden uit de titel van de PDF in te vullen en op de knop *Zoek* te klikken. Dan verschijnt een lijst met zoekresultaten.

Dubbelklik op de gewenste PDF in deze lijst (of op de zojuist upgeloade PDF die er staat) . Dan verschijnt de link naar de PDF onder "Link to an Internet address (URL)".



Deze link kun je gebruiken om in de tekst van een paragraaf een link te maken naar de PDF!

Als je de PDF onderaan het item wilt plaatsen, voorafgegaan door een PDF-icoontje, laat dan deze link staan bij *Link to an Internet address (URL)*, en vul daarboven achter *Title of the link* de titel in die je de PDF op de pagina wilt geven.



3.4 Een nieuw item publiceren

- 1) Als je klaar bent met het invullen van het item-formulier, **check dan of de sectie waarin het nieuwe item moet komen direct achter het item-formulier staat** (anders kun je het later niet meer vinden in stap 5)
- 2) Klik in de werkbalk op *Save and Close*:



Dan wordt het item opgeslagen en tegelijkertijd afgesloten. (Als je het formulier wilt afsluiten zonder op te slaan, klik dan op het kruisje (X) in de rechterbovenhoek van het formulier, en daarna op OK.)

- 3) Ververs de pagina (klik op **F5**).
- 4) Klik in de Tridion-balk links onderaan op *Tridion R5*.
- 5) Klik op *Edit Components*.
- 6) Klik op het zojuist aangemaakte item, waardoor het wordt geopend.
- 7) Klik in het item op het groene bolletje met de pijl omhoog, *Publish*.



Publiceer het item naar de Staging server door een vinkje te zetten vóór *Staging*.
Publiceer naar de Live server door een vinkje te zetten vóór *Staging & Live*.

Als het item naar Live is gepubliceerd, staat het automatisch op de sectie-pagina.

3.5 Een bestaand item bewerken

Zodra je een item gaat bewerken, wordt dit afgeschermd voor alle andere gebruikers. Het item is dan 'checked out'. Het is al het ware uit een la gehaald en in gebruik. Anderen kunnen het item niet tegelijkertijd gaan bewerken. Als een item door iemand wordt bewerkt, zijn alle velden grijs.

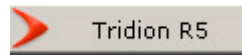
Het is dan ook cruciaal dat je het item afsluit als je klaar bent. Als het item niet afgesloten wordt, kan dat door anderen niet meer bewerkt worden.

Het bewerken van een bestaand item gaat als volgt:

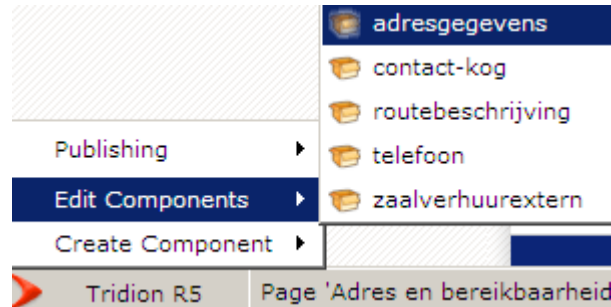
Ga naar de te bewerken pagina op de staging server, en log in bij Tridion (zie hoofdstuk 2).

Er zijn twee manieren om een bestaand item aan te passen.

- 1) Klik in de Tridion balk op de Tridion-knop.



Er komt een menu te voorschijn waarin *Edit Components* staat. Ga met de muis daar naartoe. Dan opent er nog een menu waarin je het betreffende item ziet staan.



Als je op het item klikt, wordt het formulier van het item geopend. Nu kun je het item aanpassen.

- 2) Ga op de te bewerken pagina met de cursor op het item **gaan** staan dat je aan wilt aanpassen. Dan verschijnt een zwart kader om het item, met rechts onderin twee knoppen.



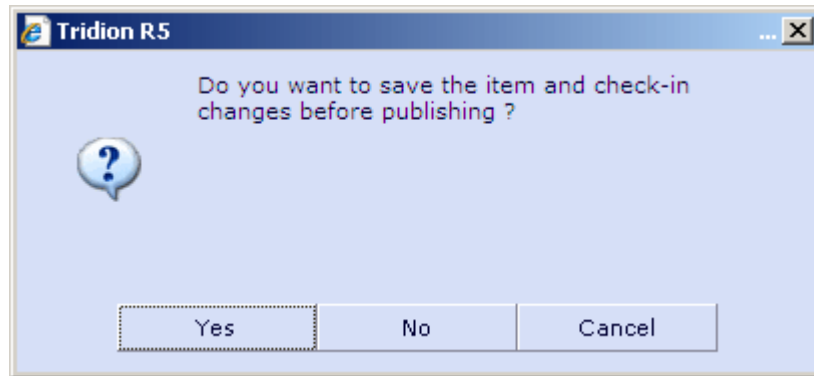
Klik op de linkerknop, *Edit Component*. Dan opent zich het formulier van het item. Nu kun je het item aanpassen.

3.6 Een bestaand item publiceren

- 1) Als je klaar bent met het invullen van het item-formulier klik je in de werkbalk op het groene bolletje met de pijl omhoog, *Publish*:



- 2) Beantwoord de vraag of het item moet worden opgeslagen met "Yes".



- 3) Nu krijg je een scherm waarmee je het item kunt publiceren. Publiceer het item naar de Staging server door een vinkje te zetten vóór *Staging*. Publiceer het item naar de Live server door een vinkje te zetten vóór *Staging & Live*.

Nu kun je het formulier afsluiten door op het kruisje (X) in de rechterbovenhoek van het formulier te klikken.

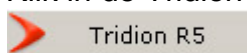
Tip: Wil je het formulier verder wijzigen, druk dan op **F5**.

3.7 Sharen: hergebruik van items

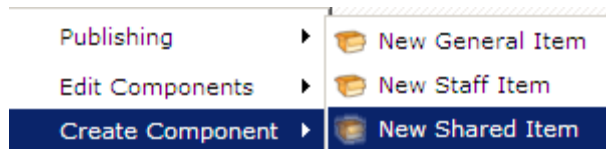
Je kunt ook bestaande items gebruiken die door anderen zijn aangemaakt. Als het originele item wordt gewijzigd, wordt dat ook automatisch aangepast op alle plaatsen waar het hergebruikt wordt.

Bijvoorbeeld: het is mogelijk het item met de openingstijden van de Universiteitsbibliotheek in de eigen website te gebruiken. Dat gaat zo:

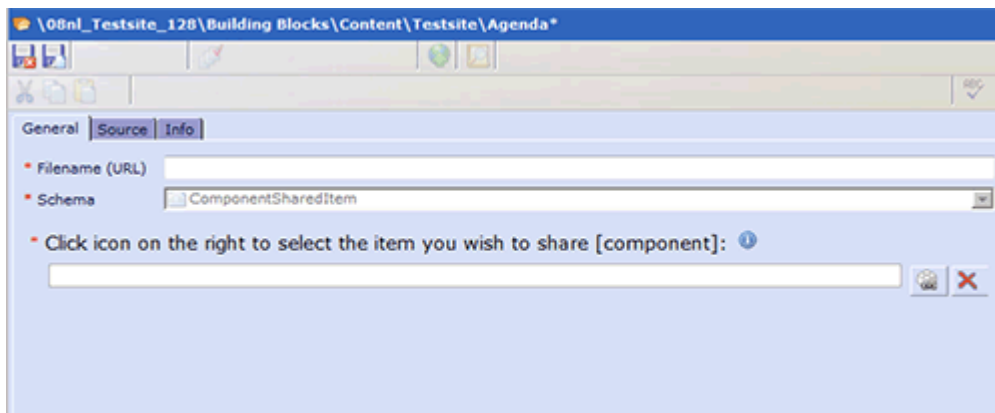
- 1) Ga naar de sectie-index waarin je het item wilt plaatsen.
- 2) Klik in de Tridion-balk op de Tridionknop.



- 3) Klik op Create Component en kies "New Shared Item".



Een Tridion formulier wordt geopend:



- 4) Dubbelklik op het icoontje achter *Click icon on the right to select the Item you wish to share*.



Een zoekvenster wordt geopend, waarin je op een titel kunt zoeken.

- 5) Vul achter *Zoek op titel:* een woord uit de *titel* van het te sharen item in en druk op de knop *Zoek*.
Let op: als je méér dan één woord uit de titel invult, moeten die woorden in de titel wel naast elkaar staan!

- 6) Kies het gewenste zoekresultaat en dubbelklik erop.
Achter *Filename* wordt nu automatisch de naam van het item ingevuld.

- 7) *Save & Close*.
Let op: de sectie waarin het shared item moet komen, moet direct achter het formulier staan dat opgeslagen wordt!

Het item wordt automatisch op de staging server gepubliceerd.

- 8) Refresh de pagina (bijvoorbeeld met behulp van de functietoets F5).
Het shared item staat nu bovenaan de pagina.
- 9) Zet de sectie live. Dat doe je door de pagina via *Tridion R5* en *Publishing – Publish Page* te publiceren naar *Staging & Live*.

Het hergebruikte item kun je vervangen door een ander hergebruikt item. Dat doe je door het hergebruikte item te openen, te klikken op het icoontje achter *Click icon on the right to select the Item you wish to share*, en als zoekterm een woord uit de titel van het nieuw te sharen item in te vullen.

3.8 Items verplaatsen

De volgorde van de items binnen een sectie kan worden aangepast. Ga daarvoor naar de sectie-index op de staging server.

Ga met de cursor naar het item dat verplaatst moet worden. Dan komt het zwarte kader tevoorschijn met de twee knoppen rechts onderin.



Klik op de knop met het handje (*Move to different location*).

Versleep het item naar de plaats waar je het wilt hebben. De dikke groene balk geeft aan waar het item terecht komt als je de muis loslaat (zie volgende figuur).

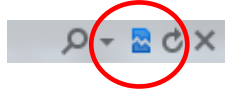


Als de items goed staan, publiceer dan de pagina. Dat gaat zo:

1. Klik op de **TridionR5** knop linksonder in de Tridion-balk.
2. Klik op Publishing en vervolgens op **Publish Page**.
3. Publiceer nu de pagina naar *Staging* of naar *Staging & Live*.

Tip

1) Krijg je geen inlogknop rechtsonder en werk je met Windows 7? Zet dan de zgn. compatibiliteitsmode aan. Dan kan door te klikken op het icoon met het gescheurde papiertje:



Handleiding tabel

<http://www.communicatie.leidenuniv.nl/website/gebruikersondersteuning/handleidingen/handleiding-tabel.html>

Handleiding formulieren (online)

<http://www.communicatie.leidenuniv.nl/website/gebruikersondersteuning/handleidingen/formulieren-in-tridion.html>

Aanleveren van beeldmateriaal

<http://www.communicatie.leidenuniv.nl/website/vormgeving/aanleveren-van-beeldmateriaal.html>

Helpdesk Tridion

- Telefoon: 7500
- E-mail: helpdesktridion@bb.leidenuniv.nl
- Website: <http://www.tridion.leidenuniv.nl>